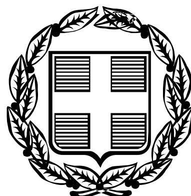




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1794**

20 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7775

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του ν. 2307/1995.

2) Τις διατάξεις των π.δ. 37α/87 και 22/90.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 34-38 του ν. 2190/1994.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 όπως τροποποιήθηκαν κατά την παρ. 2 με την παρ.1του άρθρου 13του ν.2672/1998.

5) Την 541/2005 απόφαση του Δήμου Ξάνθης για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

6) Το άρθρο 31 παρ. 1 και 2 εδάφ. Β του ν. 3013/2002 σύμφωνα με τον οποίο επιτρέπεται η τροποποίηση του Οργανισμού.

7) Το ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

8) Την 2550/1.10.2003(ΦΕΚ 1588/Β/27.10.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατ.Μακεδ.-Θράκης για «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπικών Αυτοδιοικήσεων και στους Τμηματάρχες των ιδίων υπηρεσιών

9) Την 132/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας για την Β΄τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Ξάνθης που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1464/1999

10) Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού (ΟΤΑ)του Ν.Ξάνθης η οποία διατυπώνεται στο 22ο/2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 541/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης,ο οποίος μετά απ΄αυτήν έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Τομείς
Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν την παρακάτω διάρθρωση

I. Γραφείο Δημάρχου
II. Δ/νση Δ/κών κ΄ Οικονομικών Υπηρεσιών
III. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
IV. Δ/νση ΚΕΠ
V. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
VI. Δ/νση Περιβάλλοντος
VII. Τμήμα Προγραμματισμού
VIII. Νομική Υπηρεσία

Άρθρο 2

I. Γραφείο Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου έχει τις παρακάτω υπηρεσίες
α. Ιδιαίτερο γραφείο
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων -Συνεργατών
ε. Γραφείο Δημοσίων -Διεθνών σχέσεων και Τύπου

Άρθρο 3

Στις Διευθύνσεις του άρθρου 1 υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και τα υπ' αυτών μη αυτοτελή γραφεία:

II. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Τμήμα Δ/κών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων
β. Γραφείο Διοίκησης, Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου
γ. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας - Ασφάλισης
δ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Εκπαίδευσης
ε. Γραφείο Πληροφορικής -Μηχανοργάνωσης
2. Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
α. Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
β. Γραφείο Εκλογικών καταλόγων και διενέργειας εκλογών
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
δ. Γραφείο Αλλοδαπών και Παλιννοστούντων
3 . Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Γενικών εσόδων
β. Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
γ. Γραφείο Λογιστηρίου
δ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου
III. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

1. Τμήμα μελετών και έργων
α. Γραφείο μελετών και έργων
β. Γραφείο προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρίες
2. Τμήμα έργων αυτεπιστασίας
3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
α. Γραφείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων
β. Γραφείο κίνησης οχημάτων
4. Τμήμα Πολεοδομίας
α. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών
β. Γραφείο Σχεδίου Πόλης και πολεοδομικών εφαρμογών
IV. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
2. Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης
V. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
1.Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης
γ. Γραφείο έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
2. Τμήμα Δημοτικής Αστυνόμευσης
α. Γραφείο Αστυνόμευσης
β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
VI. Δ/νση Περιβάλλοντος
1. Τμήμα Πρασίνου
2. Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
β. Γραφείο Καθαρισμού Δημοτικών χώρων
γ. Γραφείο Νεκροταφείων
δ. Γραφείο Κυνοκομείου
VII. Τμήμα Προγραμματισμού
VIII. Νομική Υπηρεσία

Άρθρο 4

Η σύνθεση του προσωπικού ανά υπηρεσία είναι:
I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
α. Ιδιαίτερο Γραφείο
Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα (μετακλητός)
Μία (1) θέση ΤΕ19
Μία (1) θέση ΔΕ1

β. Γραφείο Αντιδημάρχων
Μία (1) θέση ΤΕ17
Μία (1) θέση ΤΕ22
Τρεις (3) Θέσεις ΔΕ1

γ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 241 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με τις αντίστοιχες διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/1989)
δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων -Συνεργατών πέντε (5) θέσεις (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ.4 του ν. 1416/1984)

ε. Γραφείο Δημοσίων -Διεθνών Σχέσεων και Τύπου
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Μία (1) θέση ΤΕ22
Μία (1) θέση ΔΕ1

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

1. Τμήμα Δ/κών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ1
Μία (1) θέση ΔΕ38

β. Γραφείο Διοίκησης Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1
Μία (1) θέση ΔΕ38
Πέντε (5) θέσεις ΥΕ1- κλητήρων -θυρωρών γενικών καθηκόντων
Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ16 -προσωπικού καθαριότητας

γ. Γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας και Ασφάλισης
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Δύο (2) θέσεις ΤΕ17
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1
Μία (1) θέση ΔΕ38

δ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Εκπαίδευσης
Προϊστάμενος ΠΕ Κοινωνικής Επιστήμης ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση ΠΕ Κοινωνικής Επιστήμης
Μία (1) θέση ΠΕ Ψυχολόγων
Δύο (2) θέσεις ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων (προσωποπαγείς)
Μία (1) θέση ΔΕ30 Ραπτριών Τεχνικών Ειδικοτήτων (προσωποπαγής)

ε. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης
Προϊστάμενος ΠΕ11
Μία (1) θέση ΠΕ11
Μία (1) θέση ΤΕ19
Μία (1) θέση ΔΕ38

2.Τμήμα Αστικής Κατάστασης
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
α. Γραφείο Δημοτολογίων
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Μία (1) θέση ΤΕ22
Μία (1) θέση ΔΕ1

β. Γραφείο Εκλογικών καταλόγων και διενέργειας εκλογών
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1

δ. Γραφείο Αλλοδαπών και Παλιννοστούντων Ομογενών
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1

3.Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ 17 Λογιστικού ή ΔΕ1

α. Γραφείο Γενικών Εσόδων
Προϊστάμενος ΠΕ 1 ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ 17 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ 1
Μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού
Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού.
Μία (1) θέση ΔΕ 38 Χειριστή Η/Υ

β. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.
Προϊστάμενος ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1
Μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού
Μία (1)θέση ΤΕ 17 Λογιστικού
Τέσσερις (4)θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού

γ. Γραφείο Λογιστηρίου
Προϊστάμενος ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού
Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού -Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού

δ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
Προϊστάμενος ΤΕ 17 ή ΔΕ 1
Μία (1) θέση ΤΕ 17 Διοικητικού -Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικού
Μία (1) θέση ΥΕ16 Εργατών

ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ1
Μία (1) θέση ΔΕ1

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος ΠΕ Μηχανικών

Γραφείο Γραμματείας
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1
Μία (1) θέση ΥΕ1

1.Τμήμα Μελετών και Έργων
Προϊστάμενος ΠΕ Μηχανικών

α. Γραφείο Μελετών και έργων
Προϊστάμενος ΠΕ Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος
Δύο (2) θέσεις ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΤΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση ΔΕ5 Δομικών Έργων

β. Γραφείο Προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία
Μία (1) θέση ΠΕ3
Μία (1) θέση ΔΕ5

2. Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας
Προϊστάμενος ΤΕ3 με βαθμό Α΄
Δύο (2) θέσεις ΤΕ3- Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών
Οκτώ (8) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών
Έξι (6) θέσεις ΥΕ16

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
Προϊστάμενος ΤΕ4 με βαθμό Α΄

α. Γραφείο Συντήρησης Η/Μ
Προϊστάμενος ΤΕ4
Μία (1) θέση ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δώδεκα (12) θέσεις ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 χειριστών

β. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
Προϊστάμενος ΤΕ4
Μία (1) θέση ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών

4. Τμήμα Πολεοδομίας
Προϊστάμενος ΠΕ Μηχανικών

α. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών Προϊστάμενος ΠΕ Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΔΕ5 Δομικών Έργων

β. Γραφείο Σχεδίου Πόλης και πολεοδομικών εφαρμογών
Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
Προϊστάμενος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

1. Τμήμα επικοινωνίας με τους πολίτες
Προϊστάμενος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Μία (1) θέση ΠΕ1
Μία (1)θέση ΔΕ1
Δύο (2) θέσεις ΠΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
Μία (1) θέση ΤΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
Δύο (2) θέσεις ΔΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Προϊστάμενος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Μία (1) θέση ΔΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών

Μία (1) θέση ΤΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
Μία (1) θέση ΔΕ διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Προϊστάμενος ΠΕ1ή ΠΕ23 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΤΕ23 (π.δ. 23/2002)

1. Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΠΕ23 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23
α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης
Μία (1) θέση ΔΕ1
Μία (1) θέση ΔΕ23

β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης
Προϊστάμενος ΠΕ Νομικών ή ΤΕ11 Εποπτών Υγείας
Μία (1) θέση ΠΕ Νομικών
Μία (1) θέση ΤΕ11 Εποπτών υγείας
Μία (1) θέση ΔΕ23

γ. Γραφείο έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
Δύο (2) θέσεις ΔΕ1

2.Τμήμα Δημοτικής Αστυνόμευσης
Προϊστάμενος ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
α. Γραφείο Αστυνόμευσης
Προϊστάμενος ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23
Τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ23
Τρεις (3) θέσεις ΤΕ23
Δέκα οκτώ (18) θέσεις ΔΕ23

β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
Μία (1) θέση ΔΕ1

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Προϊστάμενος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ13 ή ΤΕ Περιβάλλοντος

1. Τμήμα Πρασίνου
Προϊστάμενος ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
Μία (1) Θέση ΠΕ Γεωτεχνικών
Μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέσεις ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
Μία (1) θέση ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών
Πέντε (5) θέσεις ΔΕ35 Τεχνιτών Κηπουρών Ανθοκόμων
Μία (1) θέση ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα πέντε (15) θέσεις ΥΕ16 -Εργατών

2. Τμήμα Καθαριότητας
Προϊστάμενος υπάλληλος κλάδου ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
α. Γραφείο Αποκομιδής απορριμμάτων
Προϊστάμενος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Δέκα οκτώ (18) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών
Μία (1) θέση ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Σαράντα (40) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας

β. Γραφείο καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων
Προϊστάμενος υπάλληλος κλάδου ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
Μία (1) θέση ΤΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
Μία (1) θέση ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Είκοσι (20) θέσεις ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας

γ. Γραφείο Νεκροταφείων
Πέντε (5) θέσεις ΥΕ16 Εργατών - Φυλάκων Νεκροταφείου

δ. Γραφείο Κυνοκομείου
Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16

VII. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
Προϊστάμενος ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ11
Μία (1) θέση ΠΕ1
Μία (1) θέση ΠΕ3
Μία (1) θέση ΠΕ11
Μία (1) θέση ΔΕ1

VIII. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ν. 3274/2004)
Προϊστάμενος δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία
Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία
Μία (1) θέση ΠΕ1 Νομικής

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
Αρμοδιότητες Διευθύνσεων - Τμημάτων - Γραφείων

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης, αναλυτικά ορίζονται όπως στα παρακάτω άρθρα:

I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο
Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής. Τηρεί Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός Δήμου. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
Το γραφείο των Αντιδημάρχων μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις αυτών με το Δήμαρχο, τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου και τους πολίτες. Παραλαμβάνεις από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους εγγράφων και φροντίζει για την υπογραφή υπηρεσιακών εγγράφων από τους Αντιδημάρχους
γ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες. Εκτελεί προσωπικά όλες τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.
δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών
Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Για το σκοπό αυτό παίρνουν απ' ευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους δικηγόρους του Δήμου και άλλους παράγοντες. Έχουν δικαίωμα

να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι ανωτέρω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Στ. Γραφείο Δημοσίων - Διεθνών σχέσεων και Τύπου

Το γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα να ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα και το επιτελούμενο έργο της Δημοτικής Αρχής. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια Εφημερίδων που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο. Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων. Επιμελείται για τη διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, κλπ). Επιμελείται επίσης το σημαιοστολισμό των χώρων κατά τις εθνικές και τοπικές εορτές . Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού. Μεριμνά για τη τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος. Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των Δημοτών, καταγράφει αυτά και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση. Παρέχει κάθε πληροφορία στους δημότες που θα του ζητηθεί. Μεριμνά για τη σωστή διεξαγωγή κάθε εράνου μέσα στα όρια του Δήμου Ξάνθης. Καταρτίζει μητρώα αποδήμου ελληνισμού κατά χώρα, πόλη. Έρχεται σε επαφή με τις εκκλησιαστικές αρχές και κοινότητες αποδήμων. Αναπτύσσει επαφές με όλες τις κοινότητες αποδήμου ελληνισμού στο εξωτερικό. Καθιερώνει βραβεία για τα παιδιά των αποδήμων που διαπρέπουν στο εξωτερικό. Φροντίζει για την αποστολή εντύπων και γενικότερα πολιτιστικών εκδόσεων στο εξωτερικό.

ΙΙ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Εποπτεύει και συντονίζει τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, προσυπογράφει τα έγγραφα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα. Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του Προϋπολογισμού του Δήμου. Εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την παραγραφή φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου. Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και υπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στη περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοικήσεως, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της. Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στο παρόντα Κανονισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο. Επιμελείται για το χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στον Δήμο και των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προΐσταται του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου στο οποίο ανήκουν και τα γραφεία Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων, Προσωπικού - Μισθοδοσίας και Ασφάλισης, Διοίκησης-Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, Γραφείο Κοινωνικής πολιτικής. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά. Υπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων αυτών που συζητούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα που με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Περιφέρεια και μετά την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους. Διαβιβάζει προς τις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στο Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από το Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα

θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για Συνεδριάσεις. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση αρχές (Περιφέρεια, Δημοτικό Συμβούλιο). Καταχωρεί τα πρακτικά και αποφάσεις στα επίσημα βιβλία. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

β. Γραφείο Διοίκησης, Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι. Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών Ξάνθης.. Μεριμνά για τη τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών. Παραλαμβάνει και διανέμει στις Δημοτικές Υπηρεσίες την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής. Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για τη χορήγηση των οποίων κατά το Κανονισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου. Επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκάτομων (ΣΕΤ), κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών). Μεριμνά για τη διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του Δήμου. Φροντίζει για τη κατανομή των χώρων των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δήμου. Φροντίζει για τη φύλαξη όλων των Δημοτικών Κτιρίων. Φροντίζει για τη καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών Κτιρίων. Φροντίζει για τη συντήρηση των Κτιρίων (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης, κλπ). Φροντίζει για τη καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου. Φροντίζει για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών. Φροντίζει για τη παραλαβή από τη Νομαρχία, τη φύλαξη και διανομή στους δημότες των Εκλογικών Βιβλιαρίων. Επιμελείται για τη σύνταξη όλων των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που απασχολούν όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για τη καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων. Μεριμνά για τη σύνταξη των απολογιστικών στοιχείων, για την ενημέρωση των δημοτών από το Δήμαρχο. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για τη μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου. Επιμελείται για τη τήρηση του Φακέλου των Διοικητικών ορίων του Δήμου και την έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου για αυτά. Υποδέχεται, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε είδους προσφυγή ενώπιον παντός διοικητικού Δικαστηρίου της χώρας. Τηρεί το βιβλίο εκδιδομένων αποφάσεων του Δημάρχου.

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για τη παραλαβή, τη πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων καθώς και τη τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για τη τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου. Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους. Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενης αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία. Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

γ. Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Ασφάλισης.

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών. Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κλπ). Επιμελείται για διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μονίμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικράτειας. Φροντίζει για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους. Εισηγείται στο Δήμαρχο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου. Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων. Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση του σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για την σύνταξη της Α.Π.Δ. όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α.. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας υπαλλήλων. Τηρεί καρ-

τέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική ενημερότητα. Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό γενικά και ειδικότερα. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κλπ. Συντάσσει σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για σωστή εφαρμογή τους. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό. Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού καθώς και τις μισθοδοτικές καταστάσεις τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για τη σύνταξη της Α.Π.Δ. του Ι.Κ.Α. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους με βάση τις εκάστοτε μεταβολές. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους Κρατικούς Φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς λαμβάνει και τον αντίστοιχο προγραμματισμό των αδειών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και χορηγεί αυτές ενημερώνοντας τον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου.

δ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Εκπαίδευσης

Συμμετέχει σε Πανευρωπαϊκό και Παγκόσμιο Επίπεδο με Επιτροπές, Δίκτυα κ.α. σχετικά με θέματα που άπτονται της Υγείας και της κοινωνικής ανάπτυξης των κατοίκων της πόλης για την προώθηση νέων πρακτικών.

Μελετά τα προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, επαναπατρισθέντες, νεολαία, Α.Μ.Ε.Α. κ.τ.λ.) και προωθεί προτάσεις νέων προγραμμάτων.

Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα κοινωνικού, πολιτιστικού, ψυχαγωγικού επιμορφωτικού και ενημερωτικού χαρακτήρα με σκοπό την προαγωγή της υγείας, της κοινωνικής συνείδησης, της ευαισθητοποίησης των πολιτών και της πρόληψης και αντιμετώπισης των κοινωνικών αναγκών.

Ευαισθητοποιεί και ενημερώνει τους πολίτες για κοινωνικά θέματα με την διοργάνωση σεμιναρίων, λειτουργία ομάδων κ.λ.π.

Πραγματοποιεί προγράμματα στήριξης της οικογένειας με στόχο την ενημέρωση του βασικού αυτού κυττάρου της κοινωνίας και της στήριξης των γονέων δημιουργώντας προγράμματα όπως σχολές γονέων παιδικές κατασκηνώσεις, δημιουργική απασχόληση παιδιών, σχολική κοινωνική εργασία κ.λ.π.

Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο την οικονομική ενίσχυση πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και δημιουργεί προγράμματα στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου μας.

Συμμετέχει στην οργάνωση Πανελληνίων Εράνων, φροντίζει για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας σε περιοχές της χώρας αλλά και σε Ο.Τ.Α. άλλων χωρών σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. Έχει τη διοικητική ευθύνη, εποπτεία και συντονισμό των Κ.Α.Π.Η. Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής για άτομα με ειδικές ανάγκες και ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες. Διοργανώνει εορτές για τους δημοτικούς Υπαλλήλους και τις οικογένειές τους. Διερευνά κυρίως τις κοινωνικές ανάγκες ή προβλήματα και συντάσσει μελέτες για τη κάλυψη αναγκών στην Περιφέρεια του Δήμου Ξάνθης. Τέτοια προγράμματα είναι: Δημοτική Τράπεζα αίματος, Δωρεά μελών ανθρωπίνου σώματος, Συμβουλευτικός σταθμός, Σεμινάρια για την καταπολέμηση των ναρκωτικών κ.λ.π. Οργανώνει, δημιουργεί λειτουργεί και εποπτεύει τους Παιδικούς Σταθμούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, Σταθμούς φροντίδας παιδιών με ειδικές ανάγκες, Παιδικές Κατασκηνώσεις, Κατασκηνώσεις ηλικιωμένων, ΚΑΠΗ, Δημοτική Τράπεζα Αίματος, Ανοικτό Πανεπιστήμιο κ.λ.π. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί πρωτόκολλο, αρχείο και κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις. Οργανώνει σεμινάρια, εκδηλώσεις σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα.

Συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά τις αρμοδιότητες της ΔΕΠ, ως αυτές ορίζονται από τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις, που αφορούν στην οργάνωση της εκπαίδευσης.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.

Εκπονεί έρευνες / μελέτες που αφορούν στις ανάγκες της εκπαίδευσης.

Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδείας και επιμόρφωσης προς τους δημότες, για τη διαμόρφωση προτάσεων του Δήμου

Καταρτίζει, επεξεργάζεται, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα επιμορφωτικού πολιτιστικού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα, προς όφελος των διδασκόντων, των γονέων, του μαθητικού πληθυσμού και της νεολαίας γενικότερα.

Παρακολουθεί σε Ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο, κατά το δυνατόν, τα θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενό του, συμμετέχει σε εθνικά Ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα, φροντίζει για τη χρηματοδότηση τους, υποβάλλει σχετικά αιτήσεις και παρακολουθεί την υλοποίηση τους .

Οργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις, σεμινάρια, συμπόσια, ημερίδες και ότι άλλο ήθελε αποβεί προς όφελος του συνόλου της εκπαιδευτικής κοινότητας των δημοτών του Δήμου γενικότερα.

Σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου (Κοινωνική Υπηρεσία κ.λ.π.) καθώς και φορείς του Δήμου:

Οργανώνει εκδηλώσεις προς τιμήν των επιτυχόντων μαθητών, πτυχιούχων, συνταξιοδοτούμενων εκπαιδευτικών.

Οργανώνει προγράμματα, όπως «καλοκαιρινή απασχόληση των μαθητών» κ.λ.π.

Χειρίζεται θέματα των σχολικών υποτροφιών, θεσμοθετώντας αυτές

Αναπτύσσει και συντονίζει συνεργασίες με διάφορους φορείς, τοπικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και Ευρωπαϊκούς.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και τους αρμόδιους φορείς και μεριμνά για την καταγραφή και επίλυση των στεγαστικών αναγκών των σχολείων της Α΄θμιας και Β΄θμιας εκπαίδευσης. Κάνει προτάσεις για αγορές οικοπέδων και απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων, καθώς και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία.

Εισηγείται τη σύσταση Ν.Π. Σχολικών Επιτροπών τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις) συγκρότηση διοικητικών συμβουλίων.

Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων, καταρτίζει εισηγήσεις προς τη ΔΕΠ για την κατανομή πιστώσεων και την έγκριση των οικονομικών απολογισμών. Φροντίζει για την είσπραξη των επιχορηγήσεων από τα Ν.Π. (σχολικές επιτροπές)

Τηρεί φάκελο κάθε σχολείου ή συγκροτήματος. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων φύλαξης και άλλων σχετικών δραστηριοτήτων των σχολείων, υποστηρίζει το θεσμό του σχολικού τροχονόμου.

Υποστηρίζει τις κοινωνικές, πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες στα σχολεία.

Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς (ΥΠΕΠΘ, ΟΕΕΚ κ.λ.π.) για την προώθηση του θεσμού των σχολείων δεύτερης ευκαιρίας κ.λ.π.

Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλη αρμοδιότητα, όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία και δεν αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Έχει την εποπτεία της φύλαξης των σχολικών κτιρίων. Συντάσσει μελέτες του τμήματος για τις οποίες δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται και οι φύλακες σχολικών κτιρίων εφόσον οι θέσεις καλυφθούν μετά τη δέσμευση του ΥΠΕΣΣΔΑ για την κάλυψη της δαπάνης της αμοιβής τους

ε. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Δήμου Ξάνθης. Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων. Βοηθά όλα τα τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα. Τις διορθώσεις αυτές τις κάνει ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια γραφεία και βεβαιώνει ότι έχουν μεταφερθεί στην Documentation. Φροντίζει για τη σύνδεση του κεντρικού υπολογιστή με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασία, εντός και εκτός του κτιρίου. Προβαίνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks). Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων, την καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης των ανταλλακτικών. Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές. Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων (back up tapes). Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού Υλικού. Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα και τις Διευθύνσεις του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραμματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Δήμου. Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάσει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου. Παρέχει στη Δημοτική Αρχή και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών, συμπεράσματα. Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των στοιχείων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους.

2. Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Προϊστάμενος Τμήματος Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Προΐσταται του Τμήματος Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου στο οποίο ανήκουν και τα γραφεία Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας, Εκλογικών Καταλόγων και διενέργειας Εκλογών , Ληξιαρχείο και Υποδοχής Αλλοδαπών. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά. Υπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων αυτών που συζητούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα που με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

α. Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τη σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων. Εγγραφές αδήλωτων. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ. Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα. Εγγραφές αυτών που μένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου. Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα. Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για το Δημοτολόγιο. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κλπ). Τη μεταδημότευση εκ διαφόρων Δήμων και Κοινοτήτων. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού. Τη κατάρτιση βιβλίων μητρώου Θηλέων. Τη

κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών. Την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση. Την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης. Την έκδοση πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις από το άρθρο 196 του Κ.Πολ.Δ. Την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από του μητρώου αρρένων σε μητρώα.

β. Γραφείο εκλογικών καταλόγων και διενέργειας εκλογών

Μεριμνά για την αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κλπ). Μεριμνά και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Η αρμοδιότητα και οι υποχρεώσεις του Γραφείου του Ληξιαρχείου του Δήμου απορρέουν από τον ειδικό νόμο περί Ληξιαρχικών γεγονότων και Ληξιαρχείων της Χώρας. Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου της. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής: Μεριμνά για τη προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων. Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων. Συντάσσει-καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στη περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν τη περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των προσώπων που συμβαίνουν στη περιφέρεια του Ληξιαρχείου: 1ον στο δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και 2ον στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία που βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία οι γονείς τους. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Δ.Ο.Υ., καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του με δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων». Την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου. Τη καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών πολιτικού γάμου. Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης πολιτικών γάμων. Τη σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από το Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες. Τη σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων, καθώς και στα αλφαβητικά ευρετήρια. Την αποστολή αντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Ληξιαρχείο Δήμου Ξάνθης.

δ. Γραφείο αλλοδαπών και Παλιννοστούντων Ομογενών

Στα πλαίσια του ν. 2910/2001 Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελλάδα, κτήση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις που αποτελεί το βασικό νομοθέτημα αλλά και μιας σειράς άλλων νόμων που έχουν ψηφιστεί και ισχύουν έκτοτε για την ομαλή κοινωνική ένταξη των μεταναστών και τη διασφάλιση των ανθρώπινων δικαιωμάτων τους, το γραφείο δέχεται αιτήσεις αλλοδαπών που εντάσσονται στις ειδικότερες κατηγορίες του νόμου (άδειες παραμονής για εξαρτημένη εργασία, για ανεξάρτητες υπηρεσίες ή έργου για εποχική εργασία, για ανεξάρτητη επιχειρηματική δραστηριότητα, για οικογενειακή συνένωση, για στελέχη εταιριών, για αθλητές, για συζύγους Ελλήνων πολιτών και για άλλες περιπτώσεις.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που κατά περίπτωση πρέπει να συνοδεύουν κάθε αίτηση, προβαίνει στον έλεγχό τους και ακολούθως διαβιβάζει τις αιτήσεις στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής κατάστασης αλλοδαπών και μετανάστευσης της Διεύθυνσης Αστικής κατάστασης αλλοδαπών και μετανάστευσης της Περιφέρειας. Τηρεί φάκελο για κάθε αλλοδαπό καθώς και συνολικό μητρώο αλλοδαπών.

Διερευνά τις δυνατότητες ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας εκ μέρους των Παλιννοστούντων , καταγράφει τις δυνατότητες που υπάρχουν στην τοπική αγορά εργασίας. Καταγράφει τα προβλήματα των Παλιννοστούντων ομογενών και εκπονεί εργασίες σε συνεργασία με άλλα γραφεία της υπηρεσίας

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα, καθώς και τα χρηματικά εντάλματα. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της Ταμιακής Υπηρεσίας τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στο Γενικό Γραμματέα. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων και την οργάνωση των

Οικονομικών υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφών φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει τις ευθύνες της τήρησης των διατάξεων του διατάγματος «Περί Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των απολογισμών του Δήμου στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Συντάσσει τους κανονισμούς αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών Τελών. Είναι ενήμερος επί της νομοθεσίας, εγκυκλίων και νομολογίας που αφορά τα αντικείμενα της αρμοδιότητας των Γραφείων του Τμήματος που προΐσταται και ανακοινώνει αυτή σ' αυτά, κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός Γραφείου. Εισηγείται την ανάληψη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων από το Δήμο, και επιμελείται για την σύνταξη των σχετικών οικονομοτεχνικών μελετών.

α. Γραφείο Γενικών Εσόδων.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού, τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων Χώρων. Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών των Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και του Φόρου ηλεκτροδοτούμενων Χώρων. Βεβαιώνει τα τέλη Καθαριότητας και Φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται Τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων που διενεργεί. Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανικά, Βιοτεχνίες, Ξενοδοχεία, Νοσοκομεία και Φιλανθρωπικά Ιδρύματα, Αθλητικούς χώρους και Επαγγελματικούς χώρους και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων Τελών και Φόρων. Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού (ανταποδοτικά). Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, κλπ, του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κλπ), του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις σχετικές αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες. Παραλαμβάνει εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προέβησαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της άδειας που τους χορηγήθηκε και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της αδείας. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για τη κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως του Τέλους από την Ταμιακή Υπηρεσία. Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων από μικροπωλητές, ανθοπώλες, παλαιοπώλες, παραπηγματούχους, πωλητές ετοίμων ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών (Εβδομαδιαία Λαϊκή Αγορά). Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους αυτών, τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπονται από τη §§ 4 του άρθρου 12 ν.δ. 1044/1971 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10 §§ 2 του ν. 1416/1984. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τη §§ 1 του άρθρου 10 του ν. 1416/1984 για το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου όπως αναλυτικότερα στο Νόμο ορίζεται. Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του Τέλους Διαφήμισης που περιλαμβάνει: 1) Την παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς την Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες. 2) Τη τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων ως και του ευρετηρίου εκδόσεως αδειών. 3) Την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη. 4) Τη σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων και την αξιοποίησή τους. Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση των εσόδων: 1)Από απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε Δήμος (ζημίες). 2)Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών. 3)Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων. 4)Από λοιπά έκτακτα έσοδα. 5)Από εκποίηση γενικά κινητής περιουσίας.. 6)Από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασίας.. 7)Από κηρύκεια.. 8)Από απρόβλεπτα έσοδα υπέρ τρίτων. 9)Από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου. Επιμελείται ακόμη την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για είσπραξη των δικαιωμάτων αυτών λόγω σχετικών αδειών. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις βεβαιουμένων εσόδων και τις διαβιβάζει στη Ταμιακή Υπηρεσία. Καταχωρεί όλα τα έσοδα στο καθολικό βιβλίο και ενημερώνει τις Διευθύνσεις. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των φορολογουμένων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις κατά των φορολογικών εγγράφων κάθε φύσης και επιμελείται τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται. Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια. Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων). Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο. Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων. Ενημερώνει σε ορισμένη προθεσμία τη Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δευτέρου βαθμού κατά των φορολογικών εγγράφων. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη

συνέχεια ενημερώνει φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των ζώων που πρόκειται να εισαχθούν κάθε έτος στις βοσκές εντός των ορίων του Δήμου, συμμετέχοντας στην επιτροπή ελέγχου των δηλώσεων και συντάσσει τους καταλόγους των δικαιωμάτων βοσκής ζώων. Εκδίδει και τα σχετικά πιστοποιητικά κυριότητας των ζώων. Εκδίδει κάθε πιστοποιητικό ή βεβαίωση που αναφέρεται στην επαγγελματική και περιουσιακή κατάσταση των δημοτών και που τα βεβαιούμενα περιστατικά προκύπτουν από έγγραφα στοιχεία τα οποία υφίστανται στο αρχείο του Δήμου. Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως κλπ, καθώς και του τέλους παρεπιδημούντων. Παραλαμβάνει κάθε μήνα τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των Επιχειρήσεων που υπόκεινται στο Τέλος 5 % και τις δηλώσεις εκείνων που υπόκεινται στο τέλος παρεπιδημούντων 2 % και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των Τελών. Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες και με την από το Νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα Ξενοδοχεία και φροντίζει για τη βεβαίωση των Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το γραφείο αυτό επίσης παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς μηχανογράφηση για τη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα θέματα του Γραφείου και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

Το Γραφείο αυτό, επιμελείται για τη πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχείρισης των Δημοτικών Κοιμητηρίων. Μεριμνά για ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ναών αυτών. Παρέχει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του οικείου κανονισμού, ή με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στοιχεία στο Γραφείο Εσόδων για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των Δημοτικών Κοιμητηρίων. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για σύσταση ατομικών και οικογενειακών τάφων. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία

β. Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία

Το Δημοτικό Ταμείο διεξάγει με τη Διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του ειδικού Δημοτικού Ταμία και τα κατά νόμο διοριζόμενα πρόσωπα (Διαχειριστές, Εισπράκτορες κ.λ.π.) τη ταμιακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και με σύμβαση γενικά εργαζομένων στο Δήμο. Οι Διαχειριστές αποδίδουν στο Ταμία και στο Λογιστήριο της Ταμιακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίνοντας σ' αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από το Ταμία χρηματικά εντάλματα. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος, και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Αποστέλλει προς τους οφειλέτες του Δήμου Ταμιακές προσκλήσεις. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου. Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου επιβάλλεται αυτό. Λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το Γραφείο Εξόδων χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογραφεί και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Δημοτικό Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους Διαχειριστές οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στον Ταμία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όργανα. Εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών «Τακτοποιητέες Εισπράξεις» και παραδίδει αυτά στο Διαχειριστικό Γραφείο. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και ελέγχει την συμφωνία αυτών με τα οικεία βιβλία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά με το β' αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στα οικεία γραφεία των Δημοτικών Προσόδων. Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε (5) τηρούμενους λογαριασμούς, κατά κατηγορία εσόδων. Παραδίδει και ταξινομεί στο χώρο του αρχείου τα χρησιμοποιηθέντα διπλότυπα εισπράξεων, μαζί με τις συνοδεύουσες ημερήσιες και ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις των πρωτοτύπων για τον έλεγχο όσες φορές ζητηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, και των αντιγράφων αυτών για το αρχείο. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στη Νομαρχία. Ειδικότερα ο Δημοτικός Ταμίας εποπτεύει τη τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες

διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, φόρων, τελών, εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της εισπράξεως εσόδων και πληρωμής εξόδων του Δήμου, καθώς και των συνεισπραττομένων γενικά εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες, για τη φύλαξη αυτών εντός Δημαρχείου ή την κατάθεση αυτών σε Τραπεζικούς Οργανισμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Μεριμνά για την εμπρόθεσμη αγορά όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στο Δήμο, τα οποία παραδίδει στο γραφείο Προσωπικού για τη έγκαιρη επικόλλησή τους. Υποβάλλει τριμηνιαίως στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμούς των εσόδων και εξόδων του Δήμου για σχετικό έλεγχο. Στους τριμηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη, καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του Ταμείου. Διεξάγει την οικονομική, λογιστική και ταμιακή διαχείριση όλων των Νομικών προσώπων του Δήμου, που προβλέπεται η διεξαγωγή της από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το προϋπολογισμό εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής. Παρακολουθεί τη πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα, δηλαδή εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί τη πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Ταμιακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις αυτές. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία. Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά τη πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στο Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος. Μεριμνά για την αποστολή αποδόσεων χρηματικών ενταλμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο με όλα τα απαραίτητα παραστατικά στοιχεία.

δ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση). Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για παραλαβή των ειδών και υπογραφή σχετικών πρωτοκόλλων. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Τηρεί όλους τους φακέλους των διενεργηθεισών Δημοπρασιών, και ενεργεί για την υλοποίησή τους. Παρακολουθεί τη τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κλπ) τα διαβιβάζει σε δύο αντίγραφα και νόμιμα επικυρωμένα στο Γραφείο Εξόδων για έκδοση εντάλματος. Αφού παραλάβει τις σχετικές προτάσεις από τις υπηρεσίες για τη προμήθεια των ειδών συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων. Ενημερώνει το Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο, σύμφωνα με τη νομοθεσία, των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας. Παρίσταται με το προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Γραφείου στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής της δημοπρασίας και μεριμνά για τη παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για τη κοινοποίηση στους

αρμοδίους. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται με τη διακήρυξη. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπη. Τηρεί βιβλία και καρτέλες ανά κωδικό αριθμό του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου. Εκδίδει δελτία εισαγωγής στη προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής στη παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για τη διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα - καταστροφές, κ.λ.π.) για περαιτέρω χρήση. Φροντίζει την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και η υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί. Μεριμνά για τη παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής. Ενεργεί τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής. Μεριμνά για εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων. Ομοίως μεριμνά για τη παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη τους. Τηρεί βιβλίο καταχωρήσεως εισαγωγής και εξαγωγής ελαιολιπαντικών. Μεριμνά για τη παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχειρίσεως υλικών, καρτέλες διακίνησης υλικών και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για τη διάθεση των στο συνεργείο επισκευών. Τηρεί βιβλίο παράδοσης αχρήστου προς εκποίηση υλικού. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων. Επίσης διαχειρίζεται και όλα τα πάσης φύσεως υλικά των άλλων υπηρεσιών του Δήμου, όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών. Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης αχρήστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των αχρήστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές. Τηρεί βιβλίο κινητής περιουσίας Δήμου (αυτοκίνητα, πίνακες ζωγραφικής, βιβλία, σκεύη, κλπ).

ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Στο Γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος, νομής και κατοχής από το Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. Η κατάρτιση κτηματολογίου όλων των ακινήτων του Δήμου. Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών. Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο. Η ολοκλήρωση των αγορών των ακινήτων και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων. Η μέριμνα για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο Εξόδων για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Η τήρηση ιδιαιτέρων φακέλων για τις αγορές ακινήτων. Η τήρηση του αρχείου των κληροδοτημάτων του Δήμου και η μέριμνα για αξιοποίηση των ακινήτων αυτών. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο της αποδοχής κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση. Η μέριμνα για ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

Έχει την ευθύνη γενικά για τη διατήρηση και προστασία της Δημοτικής Περιουσίας. Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου Ξάνθης και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους Πολίτες του Δήμου. Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό για κάθε ακίνητο τοπογραφικό διάγραμμα. Τηρεί για κάθε ακίνητο φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Ασκεί περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο. Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους , που περιέχει όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα τοπογραφικά διαγράμματα. Συλλέγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων κτημάτων καθώς και των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο. Παρακολουθεί τη διαδικασία αγοράς ακινήτων και σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο Εξόδων για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων. Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κλη-

ροδότηση. Μεριμνά για ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα

III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας Τεχνικών Υπηρεσιών

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων. Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου. Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος. Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για τη κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου. Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για έγκριση από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους. Μεριμνά για την εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές Υπηρεσίες. Παρακολουθεί τη πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος. Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως. Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Παρακολουθεί τη πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για τη πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. Ελέγχει τους υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες. Γενικά έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Διεύθυνσης. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στη Διεύθυνση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο Γραφείο Προσωπικού. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών που αφορούν κατασκευή, επισκευή και συντήρηση έργων. Επίσης προμήθειας υλικών ενσωματουμένων στα έργα, οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών. Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, ανακεφαλαιωτικοί πίνακες). Ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεώρησης τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων. Ελέγχει τα τιμολόγια πληρωμής των λογαριασμών των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχονται στο Δήμο. Ελέγχει τη πληρότητα και ορθότητα των κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού απαιτούμενων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής καθώς και τις κατά νόμο αποδείξεις πληρωμής κρατήσεων υπέρ τρίτων, φόρους και βεβαιώσεις περί καταβολής ασφαλιστικών εισφορών. Ελέγχει τη πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών. Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες. Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, τόσο με εργολαβίες, όσο και με δημοτικά συνεργεία, ελέγχει τη ποιότητα βάση των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.. Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς στα εκτελούμενα έργα με εργολαβίες και τον υπεύθυνο μηχανικό για τα έργα αυτεπιστασίας.

1. Τμήμα Μελετών και Έργων

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Έργων.

Προΐσταται του Τμήματος Μελετών και Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ξάνθης, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται αρμοδιότητα

α. Γραφείο Μελετών και Έργων

Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που πρόκειται να εκτελεστούν με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κλπ). Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικών αδειών, τη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων από την Επιτροπή Δημοπρασιών της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των Σχολικών Κτιρίων. Εκπο-

νεί μελέτες προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και εργαλείων. Μεριμνά για τη παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Γραφείο Εκτέλεσης Έργων ή στο γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα, κλπ Εισηγείται για τη τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης. . Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρομήσεως οδών. Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων, υπέργειων ή υπαιθρίων). Μεριμνά για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων). Για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων. Μεριμνά για τη παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, καθώς και τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Εισηγείται προς το Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για τη τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, τη προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και τη προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για τη παραλαβή των πετούμενων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων. Μεριμνά για τη τήρηση του σχετικού αρχείου.

β. Γραφείο προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία

Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας. Προωθεί και παρακολουθεί όλες τις σχετικές ενέργειες.

2. Τμήμα Έργων αυτεπιστασίας και Συντήρησης

Προϊστάμενος Τμήματος Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης.

Προΐσταται του Τμήματος Έργων Αυτεπιστασίας και Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ξάνθης, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται αρμοδιότητα.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τα έργα αυτεπιστασίας που θεωρεί αναγκαία για το Δήμο. Μεριμνά για τη κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί τη συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Μεριμνά για τη προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για τη παραλαβή των έργων αυτεπιστασίας. Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα .

Μεριμνά για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων και γενικά όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, των μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων του Δήμου. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των φθορών που παρουσιάζονται στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Προμηθεύεται και τοποθετεί άλλες ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους και πεζοδρόμια. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό στις διάφορες συντηρήσεις ανάλογα με τις ανάγκες και το προγραμματισμό του. Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, φυσικού αερίου, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, κλπ) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια, επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά τη πλήρη αποκατάστασή τους. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου Ξάνθης, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των Σχολικών Κτιρίων μέσω των Σχολικών Επιτροπών. Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Σχολικά κτίρια.

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό καιΚίνησης

Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης.

Προΐσταται του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης του Δήμου Ξάνθης, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

α. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των συντηρήσεων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και συντριβανιών. Φροντίζει την επίβλεψη της εκτελέσεως τους, τη τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και τη τήρηση των φακέλων των συντηρήσεων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο συντήρησης μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και συντριβανιών. Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε Δημοτικά Κτίρια. Τηρεί φακέλους γινόμενων επισκευών και συντηρήσεων. Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κλπ.

β. Γραφείο Κίνησης.

Το Γραφείο έχει αρμοδιότητα το προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά το τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων

των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και τη παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κλπ). Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς. Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα. Μελετά τη δημιουργία νέων θέσεων Παρκόμετρων. Μελετά τη προμήθεια Παρκόμετρων. Προμηθεύεται ανταλλακτικά. Συντηρεί, επισκευάζει, τοποθετεί και επανατοποθετεί τα παρκόμετρα. Περισυλλέγει τα χρήματα και καταμετράει αυτά με την αρμόδια επιτροπή του Γραφείου ελεγχόμενης Στάθμευσης. Διαγραμμίζει τις θέσεις σε οδούς και πλατείες. Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κλπ). Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων. Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν. Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση. Παραλαμβάνει από το Γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν. Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχάνημα). Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστά βιβλίο κίνησης και πορείας.

4. Τμήμα Πολεοδομίας

Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομίας

Προΐσταται του Τμήματος Πολεοδομίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ξάνθης, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματός του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται αρμοδιότητα.

α. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων αδειών. Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο όλων των παλαιών φακέλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής. Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει όλους τους απαραίτητους ελέγχους. Παρακολουθεί τα έργα κατά τη διάρκεια κατασκευής. Χαρακτηρίζει και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κτισμάτων. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές. Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα. Εκδικάζει τυχόν ενστάσεις. Τηρεί σχετικό αρχείο. Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά το νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων.

β. Γραφείο Σχεδίου Πόλης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Προγραμματίζει τη προώθηση απαλλοτριώσεων μετά τον καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου να προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού. Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινοχρήστων χώρων. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος. Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και τις επικυρώνει. Κοινοποιεί τις επικυρώσεις όταν επισπεύδων είναι ο Δήμος. Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται. Συντάσσει σχετικές εκθέσεις. Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων. Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του Ρυμοτομικού Σχεδίου. Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους», προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο. Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτιρίων, και εκδίδει την σχετική οικοδομική άδεια. Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης. Παρέχει πληροφορίες σε δημότες. Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων. Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.. Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου. Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεότερα διατάγματα και αποφάσεις. . Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίσματα.

Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης Ξάνθης. Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου. Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του Εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου. Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλεως. Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις, και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου. Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης. Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών. Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών. Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Νομαρχίας για ονοματοθεσίες. Διορθώνει τις αριθμήσεις των σπιτιών. Τηρεί σχετικό αρχείο. Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με τα ονόματα δρόμων και αριθμούς σπιτιών.. Συντάσσει μελέτες για προμήθεια πινακίδων ονομασίας δρόμων και αριθμήσεως κτιρίων. Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου Ξάνθης με τις όμορες Κοινότητες. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοι-

κητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες. Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρεύματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το ν. 1337/1983 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.. Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφισταμένης κατάστασης εδάφους, οδών κλπ. Για υψομετρικές μελέτες οδών (δηλαδή σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων, καθώς και κατά πλάτος τομών αυτών). Για τη λήψη υψομέτρων κρασπέδων (για την έκδοση οικοδομικών αδειών). . Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών, πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων. Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για τη τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών. Συμπληρώνει, χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογίων. Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και του χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Προΐσταται όλου του προσωπικού του ΚΕΠ, συντονίζει τα τμήματα και επιμελείται των θεμάτων, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου του εκχωρείται η αρμοδιότητα.

1. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Από το τμήμα αυτό αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α' ή β' βαθμού. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Δ/νσης

Εποπτεύει και συντονίζει το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας, προσυπογράφει τα έγγραφα για τα οποία του έχουν εκχωρηθεί αρμοδιότητες με απόφαση Δημάρχου και απορρέουν από τις ισχύουσες διατάξεις. Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων της Δ/νσης. Εισηγείται θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Προϊστάμενος

Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 23/2002

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην υπηρεσία, διεκπεραιώνει τα έγγραφα, τηρεί αρχείο και στατιστικά στοιχεία, που αφορούν την υπηρεσία.

β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης

Παρέχει επιστημονική και νομική υποστήριξη στην υπηρεσία. Επικουρεί το ένστολο προσωπικό στον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του π.δ. 23/2002.

γ. Γραφείο έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Ελέγχει τα δικαιολογητικά που ορίζει το π.δ. 552/1989, που αφορούν την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (καφενεία, καφετέριες, μπαρ, σνακ-μπαρ, καφέ-μπαρ, κέντρα διασκέδασης, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες, κομμωτήρια, κουρεία, λαχανοπωλεία, κ.λ.π.) και τα διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο να αποφασίσει τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας. Τα δικαιολογητικά που προβλέπει ο Νόμος έχουν σχέση με τον κτιριακό έλεγχο, πυρασφάλεια, αποστάσεις από σχολεία, ναούς, φροντιστήρια κ.λ.π. Όλες οι παραπάνω προϋποθέσεις βεβαιώνονται από άλλες υπηρεσίες (πολεοδομία, Πυροσβεστική, Υγειονομικό, κ.λ.π.). Βεβαιώνεται δε έπειτα από αυτοψία, εάν η απόσταση του υπό ίδρυση καταστήματος από ορισμένα κτίρια είναι μεγαλύτερη από αυτήν που ορίζει ο Νόμος ως ελάχιστη. Επίσης με την ίδια διαδικασία ασχολείται και με τις

ανακλήσεις των αδειών σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει ο Νόμο

2. Τμήμα Δημοτικής Αστυνόμευσης

Προϊστάμενος Τμήματος Δημοτικής Αστυνόμευσης

Προΐσταται του τμήματος συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία των γραφείων, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία του έχει εκχωρηθεί αρμοδιότητα.

α. Γραφείο Αστυνόμευσης και Βεβαίωσης παραβάσεων

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α 231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν.445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος410/1995).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.,(Β 343)].

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν.2323/1995, (Α 145) π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν.2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν.2696/1999, (Α 57)].

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν.2696/1999, (Α 57)].

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν.2696/1999, (Α 57)].

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν.2696/1999, (Α 57)].

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν.1577/1985, (Α 210), ν.651/1977, (Α 207), ν.1647/1986, (Α 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α 210).

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α 260)].

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν.2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν.2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ /1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β 1055)].

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 ττaρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β'65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [ν. 393/1976, (Α 199), ν.2160/1993, (Α 118)].

23. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ.666/1966 (Α 160), ν.δ. 420/1970 (Α27), ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α 181)].

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ..3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995, (Β 1085)].

31. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/1995, (Α 231)].

32. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846)].

33. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Β. Άσκηση των αρμοδιοτήτων Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α). Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α 246).

β). Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν.2696/1999 (Α 57).

γ). Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ). Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε). Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ. λ. π.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ). Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

7. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός Γραφείων της Υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

8. Η Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Τα όργανα της Δημοτικής Αστυνομίας τελούν σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβασή τους όταν και όπου παρίσταται ανάγκη και θεωρείται ότι βρίσκονται σε διατεταγμένη υπηρεσία σε κάθε τόπο και χρόνο κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή τους, πάντοτε όμως σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές του προϊσταμένου τους.

9. Όλα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου για τα οποία η Δημοτική Αστυνομία είναι υποχρεωμένη από τον προορισμό της και την αποστολή της να επεμβαίνει, καταχωρούνται σε

βιβλίο Αδικημάτων, Συμβάντων, Συστάσεων και παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα και τα συμβάντα που έγιναν κατά τη διάρκεια του μήνα.

Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας και το όργανο που έκανε την εγγραφή.

Τα αδικήματα και τα συμβάντα, καταχωρούνται κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται περιληπτικά χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του αρμόδιου οργάνου και με επίβλεψη του προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

10. Το προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 159 και 169 του Π.Δ/τος 141/1991 (

Παρακολουθεί και ελέγχει με ειδικά όργανα του Δήμου τα αυτοκίνητα που σταθμεύουν παράνομα σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα. Ταξινομεί τις κλήσεις που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα για παράνομη στάθμευση στα παρκόμετρα και ειδοποιεί τους παραβάτες για καταβολή χρηματικών προστίμων εφόσον δεν έχουν έλθει να εξοφλήσουν και παραπέμπει στο αρμόδιο Δικαστήριο. Επιμελείται για συγκρότηση κάθε μήνα Επιτροπών Περισυλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα. Επιμελείται για την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων του Κ.Ο.Κ τη νόμιμη επίδοσή τους και τη βεβαίωση των ανείσπρακτων κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους εκείνων των κλήσεων που δεν έχουν εξοφληθεί και τους διαβιβάζει στη Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων που δεν έχουν εξοφληθεί. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρις οριστικής είσπραξης από τη Ταμιακή Υπηρεσία

β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Διατυπώνει εισήγηση για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου, η οποία υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης, στο πλαίσιο της πρόβλεψης του άρθρου 11 παρ. 1γ του παρόντος νόμου.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου.

Κατά τη διάρκεια της εξέλιξης των καταστροφών, καθώς και του έργου αποκατάστασης των ζημιών, το προσωπικό λειτουργεί σε εικοσιτετράωρη βάση.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος Δ/νσης Περιβάλλοντος.

Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων παρακολουθεί και έχει τον σχεδιασμό και οργάνωση των κάθε είδους παρεμβάσεων και εισηγείται ανάλογα στον Γενικό διευθυντή και τον Δήμαρχο.

1. Τμήμα Πρασίνου

Προϊστάμενος Τμήματος πρασίνου

Προΐσταται του Τμήματος Περιβάλλοντος του Δήμου Ξάνθης, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα του Τμήματος Περιβάλλοντος και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα

Μεριμνά για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών. Για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρόμων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων. Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις. Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν το κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο Γραφείο. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζώοφιλων. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες. Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχιών. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για τη προφύλαξη των αλσών της πόλεως, ώστε να συντρέχουν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων . Για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους της Ξάνθης. Για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής

εμπειρίας. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, κλπ. Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για το καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Για το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και τήρηση Φακέλου σχέσεων με Δ.Ε.Υ.Α.Ξ. μεριμνά για τη σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες. Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών. Τηρεί αρχείο προμηθευτών. Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα. Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει τη τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους. Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και τη προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων, για τον εξοπλισμό τους με τα απαραίτητα για τη λειτουργικότητα αυτών μηχανικά κλπ. μέσα, εργαλεία, σκεύη, υλικά, κλπ. Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια. Εισηγείται τη παραχώρηση των διαθεσίμων ατομικών και οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού. Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Κοιμητηρίων. Φροντίζει για τη τήρηση των υγειονομικών διατάξεων. Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών κλπ, που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Παρακολουθεί τη δόμηση των ατομικών, οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως από τους μαρμαροτεχνίτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό και επιβάλλει τις τυχόν προβλεπόμενες κυρώσεις σε περίπτωση παράβασης αυτού. Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων, ατομικών, οικογενειακών και τριετούς χρήσεως, καθώς και τα νέα έργα υποδομής για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Κοιμητηρίων. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

2. Τμήμα Καθαριότητας

Προϊστάμενος Τμήματος Καθαριότητας.

Προΐσταται του Τμήματος Καθαριότητας του Δήμου Ξάνθης, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα του Τμήματος Καθαριότητας και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότης. Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα Καθαριότητας.

α. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζοδρόμων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και συγχρόνων τεχνολογικών μέτρων. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του Γραφείου Καθαριότητας. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για τη προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Συνεργάζεται με τον Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία των χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων (χωματερή). Φροντίζει για αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στη χωματερή. Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού Εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων. Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δε μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα. Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

β. Γραφείο καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων

Μεριμνά για καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, εστιών και το συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και συντονίζει τις ενέργειές του για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης. Φροντίζει για καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων κοινοχρήστων χώρων Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία για το καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανό. Φροντίζει για περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή. Μεριμνά για πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών. Μεριμνά για προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων. Για τη προμήθεια απορριμματοδοχείων και τοποθέτησή τους στους στύλους των οδών και πλατειών της πόλεως. Για τη προμήθεια των απορριμματοδοχείων και δίτροχων (καρότσια) που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές. Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των παραπάνω υλικών.

γ. Γραφείο Δημοτικού Κυνοκομείου

Το γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα της περισυλλογής, του εμβολιασμού, της στείρωσης των αδέσποτων ζώων. Συνεργάζεται με τη Δ/νση Κτηνιατρικής της Νομαρχίας και τις φιλοζωικές οργανώσεις του τόπου.

VII. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση για τις υπηρεσίες του Δήμου, των Νομικών Προσώπων του Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, στη Νομαρχία, στο Υπουργείο Εσωτερικών και όπου αλλού χρειάζεται. Ενημερώνει το γραφείο Εξόδων του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Δήμου και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την ένταξη τυχόν επιδοτουμένων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου. Συνεργάζεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. και την Τ.Ε.Δ.Κ. Ξάνθης για την προώθηση θεμάτων τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και προς τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες. Ερευνά για τη δυνατότητα συμμετοχής του Δήμου σε διάφορα προγράμματα αναπτυξιακού χαρακτήρα που χρηματοδοτούνται από τα διάφορα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από Εθνικούς πόρους. Παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων που τυχόν συμμετέχει ο Δήμος Ξάνθης και που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους φορείς. Τηρεί φακέλους όλων των προγραμμάτων που εμπίπτουν στον έλεγχο την Ευρωπαϊκής Ένωσης, παρακολουθεί την εξέλιξη και συμπληρώνει τα αποστελλόμενα έντυπα απορρόφησης των πιστώσεων και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την προώθηση και εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών και εναρμονίζει εισροές και εκροές των χρημάτων σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

VIII. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Προϊστάμενος

1. Διευθύνει τη Νομική υπηρεσία και κατανέμει τις δικαστικές και λοιπές υποθέσεις αρμοδιότητάς της (της Νομικής Υπηρεσίας), στους λοιπούς Δικηγόρους του Δήμου, κατά την κρίση του, ανάλογα με τη φύση και τη σπουδαιότητα κάθε υπόθεσης.

2. Γνωμοδοτεί, για κάθε νομικό ζήτημα που ανακύπτει, τόσο στις υπηρεσίες του Δήμου, όσο και σε εκείνες των Ν.Π.Δ.Δ. αυτού, κατά τη λειτουργία τους, μέσα στα πλαίσια πάντοτε των αρμοδιοτήτων τους, όπως αυτά προσδιορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και τους συναφείς προς αυτόν Νόμους.

3. Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων, για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε, σε άλλο δικηγόρο τις σχετικές υποθέσεις.

4. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει, ελέγχει συντονίζει τις εργασίες των λοιπών Δικηγόρων και της Γραμματείας.

5. Φέρει την ευθύνη της διαχείρισης της προκαταβολής για τα δικαστικά και συναφή έξοδα, με απόδοση λογαριασμού. Με εντολή του, η Γραμματεία ενταλματοποιεί τις δικαστικές δαπάνες, τα δικαστικά έξοδα δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα.

Γραφείο Δικηγόρων

Οι Δικηγόροι, αναλαμβάνουν τις εργασίες που αναθέτει σ' αυτούς ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας, για την πορεία των οποίων, οφείλουν να παρέχουν, κάθε ζητούμενη από αυτόν πληροφορία.

Πέραν του γενικού παραπάνω καθήκοντος, οφείλουν να ασχολούνται και με τα εξής:

1. Παρακολουθούν τους Νόμους και τα Προεδρικά Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις, που δημοσιεύονται και είναι σχετικοί με τη Δημοτική Νομοθεσία, όπως επίσης και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου.

2. Γνωμοδοτούν σε θέματα αμοιβών προσωπικού, όπως και σε θέματα συναφών διαφορών και αμφισβητήσεων.

3. Κινούν τις δικαστικές υποθέσεις και για κάθε υπόθεση δημιουργούν καρτέλα, στην οποία καταχωρούν κάθε κίνησή τους.

Γραμματεία Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία, υποστηρίζεται από Γραμματέα, υπάλληλο ΠΕ1 Νομικής με τα εξής καθήκοντα:

1. Παραλαβή όλων των δικαστικών και εξώδικων εγγράφων, τα οποία κοινοποιούνται στη Νομική Υπηρεσία.

2. Τήρηση Πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων.

3. Τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων, που χειρίζεται η Νομική Υπηρεσία του δήμου, μετά των σχετικών εγγράφων και στοιχείων.

4. Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων των Δικηγόρων, όπως και αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας.

5. Τήρηση αρχείου εισερχομένων.

6. Ενημέρωση της Βιβλιοθήκης του Δήμου.

Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Α. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 241 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με τις αντίστοιχες διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832 /1989) και μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Συνεργατών που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989, το άρθρο 12 του ν.2130/1993 και το άρθρο 57 του ν.2218/1994.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ του άρθρου 245 επ. του ν.1188/1981

όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν.1832/1989 και το ν. 3274/2004 τρεις (3) θέσεις Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Δ. ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

Εισαγωγικός Βαθμός των Υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής - Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός Βαθμός των Υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 Διοικητικού -Οικονομικού δώδεκα (12)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Νομικής δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Ψυχολόγων μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών δέκα (10)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών έξι (6)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχανικών δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών έξι (6)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ - Περιβάλλοντος δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Γεωτεχνικών μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 Πληροφορικής δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας) τέσσερις (4)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών τρεις (3)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών τέσσερις (4)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Περιβάλλοντοςδύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού επτά (7)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 Πληροφορικής δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας) τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών δύο (2)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 Διοικητικών σαράντα (40)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας τρεις (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 Δομικών Έργων πέντε (5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων (προσωποπαγείς) δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία) είκοσι (20)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων δώδεκα (12)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων έξη (6)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων είκοσι τέσσερις (24)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού) εννέα (9)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 Τεχνικών Ειδικοτήτων Ραπτριών (προσωποπαγής) μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35 Κηπουρών - Ανθοκόμων πέντε (5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ πέντε (5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕΔιεκπεραίω σης Υποθέσεων Πολιτών τρεις (3)
3. ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων έξι (6)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας τέσσερις (4)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Εργατών ενενήντα (90)

Άρθρο 6ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχει προσωρινές θέσεις (ν.1476/1984 με τις διατάξεις του άρθρου 12 § 7 του ν.2130/1993, την 19/21684/6-5-93 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και το άρθρο 10 § 8 του ν.2266/1994), οι οποίες καταργούνται όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν, είναι:

(1) θέση κλητήρα
(2) θέσεις εργατών οικοδόμων
(3) θέσεις εργατών κήπων
(1) θέση οδηγών αυτοκινήτου
(7) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Όσο χρονικό διάστημα υπηρετεί το προσωπικό αυτό, πα-ραμέ-νουν κενές ισάριθμες, αντίστοιχες θέσεις μονίμων υπαλλήλων.

Άρθρο 7
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για έκτακτες και εποχιακές ανάγκες του Δήμου Ξάνθης είναι οι παρακάτω:
Τρεις (3) θέσεις Ηλεκτρολόγων
Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών Οικοδόμων
Τρεις (3) θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών
Πέντε (5) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων
Είκοσι (20) θέσεις Εργατών

Άρθρο 8

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού.
Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.
Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου Ξάνθης.
2. Κατανομή Προσωπικού.
Η κατανομή του Προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την § 19 του άρθρου 38 του ν.2190/1994.
3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών.
Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας,

που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Έναρξη ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της

Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει ο παλιός Οργανισμός.

Άρθρο 9.
Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 7.200.000 € περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ξάνθης και έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του έτους 2005.Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 16 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Κ. ΒΑΓΓΛΗ